

# 大葉大學教學助理實施辦法

107年11月08日第68次教務會議通過  
108年04月11日第71次教務會議修正通過  
109年01月08日第74次教務會議修正通過  
110年07月27日第84次教務會議修正通過  
110年11月10日第86次教務會議修正通過(110-2學期起適用)  
111年01月12日第87次教務會議修正通過  
111年11月02日第92次教務會議修正通過(112年01月起適用)  
112年11月30日第97次教務會議修正通過((112年12月起適用)  
114年12月04日第106次教務會議修訂通過

第一條 為提昇教學品質，促進學生學習成效，並提供學生良好的教學實踐機會，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教學助理，包含下列學生：

- 一、就讀本校博士班、碩士班而擔任教學助理之研究所一般生。
  - 二、符合大葉大學服務學習實施辦法第五條第一項第五款之學士班學生。
  - 三、依本校相關辦法領取獎助學金而應擔任教學助理之境外學生。
- 前項第一款之規定，不適用在職生及大陸生。

第三條 教學助理之選訓考評方式如下：

- 一、甄選：教學助理由各任用單位依公平公開原則，自符合本辦法第二條申請及通過教學助理考核名單中遴選。
- 二、研習：為協助教學助理瞭解教學輔導基本知能，凡擔任教學助理者，當學期應全程參加教務處教學資源中心(以下簡稱本中心)辦理之期初研習或所認列之教學或學習輔導相關研習達二小時，未達標準者，視同放棄當學期擔任教學助理之資格。參與認列之研習時數已達標準者，每增加一小時，學期總考評成績加一分(未滿一小時不計分)，最高以加十分為上限。

三、評量：

(一)為評估教學助理之執行成效，教學助理應參與相關研習活動及每月撰寫工作紀錄表，並接受任用單位依期末評量表之考核。

(二)前目總考評成績之權重比例分配如下：

1.期末評量表：師評版(百分之三十)及自評版(百分之二十五)。

2.工作紀錄表(百分之四十五)。

第四條 教學助理支援教學相關工作職責分類如下：

- 一、實驗實習類：協助實驗或實習進行，主要內容包括準備實驗或實習材料、帶領分組實驗及相關活動、督導實驗過程安全、實驗報告批改及執行授課教師交辦與實驗實習相關之工作。

二、課業學習類：協助教師進行教材蒐集及整理、點名、收發作業、批改作業、進行課堂活動、帶領小組討論、提供學生課業諮詢、登記成績及執行授課教師交辦與課業輔導相關之工作。

三、數位學習類：協助各授課教師製作數位教材或數位教學相關計畫之工作。  
教學助理之配置，博士班教學助理支援課程每人以二門為上限；學、碩士班教學助理每人以四門為上限。

第五條 教學助理每週應依工作職責分類，確實填寫工作紀錄表，經授課教師(或任用單位主管)簽章確認後，每月月底前繳交當月工作紀錄表至本中心。

第六條 教學助理每月工作時數，以一門課程每月薪資除以基本時薪之整數為原則，遇小數點後無條件捨去。

第七條 教學助理異動時，應由任用單位於聘任期前三日，填具教學助理異動申請表，送交本中心辦理。

第八條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。